

Chojna, dnia 1 luty 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE  
NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI  
I PODATKÓW**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna

**II. Określenie stanowiska:**

referent, jeden etat

**III. A. Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie:**

**o stanowisko referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):**

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska.

**Referentem Biura Związku Gmin Dolnej Odry może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**Kandydat na stanowisko referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry powinien posiadać znajomość:**

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną w świetle finansów publicznych,
2. statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
3. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. ustawy o samorządzie gminnym,
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy ordynacja podatkowa,
7. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. ustawy u finansach publicznych,
10. ustawy o rachunkowości,
11. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
12. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
13. ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
14. innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
15. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegłą znajomość obsługi programu MS Office.

### **III.B. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, kreatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
4. umiejętność argumentowania,
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji,
7. wskazane posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków tworzonego stanowiska referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będą **zadania stanowiska do spraw księgowości i podatków:**

- 1) kontrola wypełnienia przez właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy obowiązku ponoszenia na rzecz Związku, na terenie którego są położone ich nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:
  - a) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
  - b) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, przekazanie pisemnej informacji na odpowiednie stanowisko do spraw wymiaru i decyzji w celu wydania w imieniu Zarządu Związku decyzji określającej wysokość tej opłaty,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości podatkowej,
- 5) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 6) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
- 7) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie i Zarząd Związku,
- 8) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 9) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
- 10) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 11) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 12) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 13) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 15) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,
- 16) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- 18) wypisywanie kwitariuszy, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 19) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,

- 20) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 21) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 22) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami,
- 23) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki,
- 24) wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora Biura, Głównego Księgowego Związku.

#### **IV. A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>
3. miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
4. praca przy stanowisku komputerowym,
5. specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
6. budynek (bez windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
7. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,

#### **IV.B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
5. ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
6. kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
7. ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy **muszą być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą oraz zawierać oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku aplikacyjnym, do celów rekrutacji, w brzmieniu:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).”

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:**

1. aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wyżej określonym stanowisku.

**VI. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:**

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry ds. księgowości i podatków” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 21 lutego 2018 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (21 luty 2018 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie,
3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane chyba, że Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry zdecyduje inaczej,
4. złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta,
5. zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) Administratorem Danych osobowych kandydatów będzie Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie ul. Narciarska 57,
6. dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom,
7. kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

**VII. INNE INFORMACJE:**

**Nabór ma charakter II – stopniowy**

1. Po upływie terminu **21 luty 2018 r.** Komisja Konkursowa - dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną oferty każdego z kandydatów.
2. Komisja Konkursowa powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.
3. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zgdo.eu](http://www.zgdo.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
4. Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta umowa na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru.
5. Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Doroty Mościckiej tel. 91 461 50 88.

Przewodniczący Zarządu  
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 11 lutego 2018 r.